



Zakład Gospodarki Komunalnej w Żelechowie

ZARZĄDZENIE nr 4/2026

Kierownika Zakładu Gospodarki Komunalnej w Żelechowie
z dnia 30 stycznia 2026 r.

w sprawie: **ogłoszenia naboru na wolne stanowisko
głównego księgowego (K/M)
w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Żelechowie**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r. poz. 1135)

zarządzam, co następuje:

§1

Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko głównego księgowego (K/M) w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Żelechowie.

§2

Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3

Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Żelechów oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Żelechowie.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik ZGK

Daniel Staniszewski

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO (K/M) W ZAKŁADZIE GOSPODARKI KOMUNALNEJ W ŻELECHOWIE

I. Nazwa i adres jednostki:

Zakład Gospodarki Komunalnej, ul. Waisenberga 1, 08-430 Żelechów

II. Określenie stanowiska:

Główny księgowy (K/M) w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Żelechowie.

III. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie, (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych),
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
3. ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości; ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości; jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów lub posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych,
4. umiejętność obsługi komputera (MS Office, Internet), urządzeń biurowych i urządzeń mobilnych,
5. łatwość nawiązywania kontaktów, komunikatywność.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
2. sporządzanie, przyjmowanie, obieg i kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
3. dekretowanie i księgowanie dochodów i wydatków jednostki według obowiązującej klasyfikacji budżetowej i planu kont oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazanie rzetelnych informacji ekonomicznych oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,

4. dokonywanie przelewów, monitorowanie ich wykonania,
5. wystawianie faktur VAT,
6. prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu VAT,
7. sporządzanie deklaracji podatkowej VAT-7 i terminowe przekazanie,
8. sporządzanie wezwań do zapłaty w razie zaległości na koncie,
9. naliczanie odsetek od zaległości,
10. bieżąca analiza wykonania planu finansowego wydatków i dochodów jednostki,
11. bieżące dekretowanie dochodów zakupu i sprzedaży oraz wprowadzanie do programu,
12. sporządzanie sprawozdań, przygotowywanie dokumentów księgowych do księgowania pod względem formalnym i rachunkowym,
13. dbałość o przestrzeganie terminów płatności faktur i pozostałych zobowiązań,
14. opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
15. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
16. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych, archiwizowanie dokumentów księgowych,
17. bieżące zapoznawanie się ze zmianą przepisów dotyczących wykonywania powierzonych obowiązków służbowych,
18. przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
19. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
20. stosowanie przyjętych zasad rachunkowości,
21. sporządzanie i kontrola realizacji planu dochodów i wydatków, prowadzenia księgi głównej dla poszczególnych kont syntetycznych i analitycznych,
22. finansowe rozliczenie inwentaryzacji,
23. prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych szkody.

V. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
2. znajomość struktury działania i organizacji prawnej samorządu terytorialnego,
3. samodzielność,
4. umiejętność planowania, w tym strategicznego,
5. dobra organizacja pracy,
6. myślenie analityczne, kreatywność i szybkie uczenie się,
7. umiejętności koordynacyjne.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. praca na przedmiotowym stanowisku jest pracą biurową,
2. stanowisko jest wyposażone w komputer,
3. dobową normą czasu pracy wynosi 8 godzin, tygodniowa norma czasu pracy 40 godzin,
4. oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – sztucznym i naturalnym,
5. forma zatrudnienia: umowa o pracę, wymiar etatu: 1/1 (pełen etat),
6. początkowe wynagrodzenie brutto w przedziale 6.000,00 – 7.000,00 zł oraz dodatki wynikające z regulaminu wynagradzania Zakładu Gospodarki Komunalnej w Żelechowie.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Żelechowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. dokumenty poświadczające wykształcenie,
4. dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe,
5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
6. oświadczenia wymagane przepisami prawa.

IX. Określenie terminu i miejsce składania dokumentów:

1. termin składania dokumentów: 09.02.2026r. w formie pisemnej lub elektronicznie na adres: wgp.zelechow@onet.pl,
2. miejsce składania dokumentów: Zakład Gospodarki Komunalnej, ul. Waisenberga 1, 08-430 Żelechów, osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego (K/M) w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Żelechowie.
3. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
4. W przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnością kształtuje się poniżej 6% pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie z niepełnosprawnością, o ile osoba ta przedłoży orzeczenie o niepełnosprawności, spełni kryteria niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku określone w ogłoszeniu o naborze oraz znajdzie się w grupie pięciu najlepszych kandydatów.

Główny księgowy (K/M) Zakładu Gospodarki Komunalnej w Żelechowie jest stanowiskiem kierowniczym.

5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne: zgodnie z punktem 7 niniejszego ogłoszenia oraz informacją o przetwarzaniu danych osobowych stanowiącą załącznik do ogłoszenia powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata.

W konkursie dopuszcza się możliwość składania ofert w postaci elektronicznej, przy czym oferta taka powinna być oznaczona kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzającym profilem zaufanym e-PUAP i zawierać elektroniczne kopie dokumentów wymaganych jako załączniki do oferty.

Kierownik ZGK

Daniel Stamszewski

Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – dalej „RODO”, informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Zakład Gospodarki Komunalnej w Żelechowie z siedzibą przy ul. Waisenberga 1, 08-430 Żelechów. Z Administratorem można skontaktować się pod nr tel.: (25) 75 41 245 lub za pośrednictwem adresu e-mail: wgp.zelechow@onet.pl.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD), z którym można skontaktować się we wszelkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych. Dane kontaktowe IOD: iod-sk@tbdsiedlce.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na wskazane stanowisko w ramach czynności zmierzających do zawarcia umowy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO oraz na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 30 dni po zakończonym procesie rekrutacji. Jeśli wyrazi Pani/Pan na to zgodę, dane będą przetwarzane w celu przyszłych rekrutacji przez okres 1 roku po zakończeniu rekrutacji na wskazane stanowisko.
5. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty świadczące dla Administratora usługi informatyczne, prawne, doradcze, ubezpieczeniowe na podstawie stosownych umów oraz podmioty upoważnione do otrzymania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
6. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku uznania. Iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do prawidłowego realizowania wszelkich czynności związanych z procesem rekrutacji oraz ewentualnym zawarciem umowy będącej podstawą zatrudnienia/stażu.
9. Dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
10. Dane osobowe nie będą przekazywane poza teren Unii Europejskiej ani do organizacji międzynarodowych.

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Głównego Księgowego (K/M) w Zakładzie Gospodarki Komunalnej w Żelechowie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2019, poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)).

.....
(Data i podpis)